ZARZĄDZENIE NR 2 /2015

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 46 im. Stefana Starzyńskiego w Warszawie
ul. Wałbrzyska 5
z dnia 16.01.2015roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu korzystania z systemu kontroli dostępu, wydawania oraz użytkowania kart dostępu do budynku Szkoły Podstawowej nr 46 im. Stefana Starzyńskiego w Warszawie.

Zarządzam co następuje:

§ 1

W Szkole Podstawowej nr 46 im. Stefana Starzyńskiego wprowadza się „ **Regulamin korzystania z systemu kontroli dostępu, wydawania oraz użytkowania kart dostępu do budynku Szkoły Podstawowej nr 46 im. Stefana Starzyńskiego ul. Wałbrzyska 5 w Warszawie"**, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Załącznik do Zarządzenia nr 2/2015
Dyrektora Szkoły podstawowej nr 46 im. Stefana Starzyńskiego z dnia 16.01.2015

REGULAMIN
korzystania z sytemu kontroli dostępu, wydawania oraz użytkowania kart dostępu do budynku
Szkoły Podstawowej nr 46 im. Stefana Starzyńskiego ul. Wałbrzyska 5 w Warszawie

Postanowienia Ogólne :

- Wejście B (od strony szatni) do budynku Szkoły Podstawowej nr 46 im. Stefana Starzyńskiego przy ul. Wałbrzyskiej 5 w Warszawie jest dostępne od poniedziałku do piątku od godz. 6^{00}-18^{00} . Drzwi wejściowe do szatni (wejście B) są :
  - **Poniedziałek - piątek**

✓ otwarte. w godz. **7^{00}-8^{15}**
✓ zamknięte na zamek elektromagnetyczny od godz. **8^{15}** , otwierany za pomocą karty dostępu.

- **sobota- niedziela , święta oraz po godz. 18^{00}**

- wejście tylko przez wejście A po wylegitymowaniu przez Dozorcę.

2. Do korzystania z kart dostępu uprawnieni są :
- pracownicy pedagogiczni,
- pracownicy administracji i obsługi
- uczniowie
- opiekunowie uczniów

3. Karta dostępu jest indywidualnie przypisana do danego pracownika/ ucznia i nie może być odstępowana ani użyczana innym osobom.
4. Na terenie obiektu pracownicy/ uczniowie są zobowiązani posiadać kartę dostępu cały czas przy sobie.
5. Wejście na teren budynku (strefa kodowana) osoby nieposiadającej indywidualnej karty dostępu jest możliwe jedynie pod kontrolą osoby posiadającej kartę, szatniarza, dozorcy lub sekretarza szkoły.

Zasady wydawania kart dostępu:

1. Pierwsza karta dostępu jest wydawana nieodpłatnie – jedna karta na ucznia. Dodatkowe karty będą zamawiane po zgłoszeniu wychowawcy klasy i odpłatne w kwocie 3 zł. za sztukę .
2. Karty dostępu wszystkim upoważnionym osobom wydaje osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
3. Za szkody spowodowane nieuprawnionym użyciem karty odpowiada posiadacz karty, do momentu zgłoszenia jej utraty.
4. Utratę karty dostępu należy niezwłocznie zgłosić administratorowi systemu kontroli dostępu.
5. Zgłoszenie zaginięcia karty dostępu jest równoznaczne z jej anulowaniem.
6. Za wydanie nowej karty jest pobierana opłata w wysokości **3 zł**
7. Wszelkie problemy związane z użytkowaniem karty dostępu należy zgłaszać do administratora systemu dostępu, powołanego przez Dyrektora Szkoły.
8. Pierwsza karta dostępu jest własnością Szkoły. W momencie ustania stosunku pracy pracownika lub ukończenia , przerwania albo rezygnacji ze szkoły przez ucznia, kartę dostępu należy zwrócić do administratora systemu.
9. Kartę dostępu można anulować w wyjątkowych sytuacjach na wniosek Dyrektora Szkoły.
10. Znalezione karty należy oddać do administratora systemu.
11. Posiadacz karty dostępu ponosi konsekwencje nieprawidłowości i szkód powstałych z powodu nieprzestrzegania regulaminu oraz udostępniania, pożyczania kart osobom nieupoważnionym.
12. Posiadacz karty potwierdza przyjęcie karty dostępu własnoręcznym podpisem, który równocześnie oznacza zaakceptowanie niniejszego regulaminu.